

РОССТАНДАРТ
Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Краснодарском крае»
(ФБУ «Краснодарский ЦСМ»)

ПРИКАЗ

04.03.2020

№ 84-г

г. Краснодар

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
в Федеральном бюджетном учреждении «Государственный
региональный центр стандартизации, метрологии
и испытаний в Краснодарском крае»

В соответствии со статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Федеральном бюджетном учреждении «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Краснодарском крае» (далее – Правила) (прилагаются).

2. Директорам филиалов, начальникам подразделений, отделов ФБУ «Краснодарский ЦСМ» организовать в подчинённом структурном подразделении работу по ознакомлению с Правилами всех работников под личную подпись.

3. Начальнику отдела кадров В.В.Сергейко знакомить под личную подпись при приёме на работу (до подписания трудового договора) работников с настоящими Правилами.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
генерального директора



П.Л.Овчаренко

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФБУ «Краснодарский ЦСМ»
от 04.03.2020 № 84-г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в Федеральном бюджетном
учреждении «Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Краснодарском крае»

1. Общие положения

1.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Краснодарском крае» (далее - ФБУ «Краснодарский ЦСМ», Работодатель), трудовым договором.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ФБУ «Краснодарский ЦСМ», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации ФБУ «Краснодарский ЦСМ», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ФБУ «Краснодарский ЦСМ». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается личной подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров ФБУ «Краснодарский ЦСМ». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспортных средств.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся).

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.11. При приёме на работу или переводе на другую должность с работниками (лицами), занимающими должность заведующего складом, с работниками, в должностные обязанности которых входит выполнение обязанностей кассира заключается договор о полной материальной ответственности.

2.12. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами ФБУ «Краснодарский ЦСМ»: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о порядке оплаты труда, Положением о коммерческой тайне, Положением об обработке и защите персональных данных работников, с Политикой и Целями ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в области качества, безопасности труда и охраны здоровья, Порядком сообщения работниками ФБУ «Краснодарский ЦСМ» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, Положением о взаимодействии ФБУ «Краснодарский ЦСМ» с государственными надзорными и правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ФБУ «Краснодарский ЦСМ», Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФБУ «Краснодарский ЦСМ» к совершению коррупционных правонарушений, Кодексом этики и пра-

вил поведения работников ФБУ «Краснодарский ЦСМ», а также результатами СОУТ, положением о подразделении (отделе) и должностной инструкцией.

2.13. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под личную подпись.

2.14. К исполнению трудовых обязанностей можно приступать только после прохождения вводного, первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктажа по гражданской обороне.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. В первый рабочий день Работнику оформляется пропуск для беспрепятственного входа в административное здание и на территорию ФБУ «Краснодарский ЦСМ». Служебное удостоверение выдается Работникам в соответствии с Положением об удостоверении работника ФБУ «Краснодарский ЦСМ» по ходатайству непосредственного руководителя в целях прохождения на территорию заказчика для выполнения работ по поверке и калибровке средств измерений.

2.17. На всех Работников формируются личные дела, ведутся личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. Для оформления перевода на другую работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передаётся Работнику, другой хранится у представителя нанимателя (Работодателя). Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается личной подписью Работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у представителя нанимателя (Работодателя).

2.20. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом ФБУ «Краснодарский ЦСМ» о переводе работника, изданным на основании заключённого дополнительного соглашения к трудовому договору. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется Работнику под личную подпись.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

До даты увольнения, указанной в заявлении, Работники должны сдать числящиеся за ними материальные ценности, в том числе спецодежду.

В случае невозвращения Работником материальных ценностей Работодатель оставляет за собой право обращения в судебные и правоохранительные органы.

Самостоятельное оставление работы до истечения установленного срока предупреждения об увольнении Работодатель рассматривает как прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины.

2.24. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ФБУ «Краснодарский ЦСМ», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя об увольнении Работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения Работника или работник отказывается ознакомиться с ним под личную подпись, на приказе производится соответствующая запись, составляется акт.

2.29. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.30. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, документы в соответствии с пунктом 3 статьи 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ФБУ «Краснодарский ЦСМ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

3.2. Работник ФБУ «Краснодарский ЦСМ» обязан:

- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполне-

ния работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого за счёт средств Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, представлять отчёты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- подчиняться внутреннему трудовому распорядку, определённым настоящими Правилами.

3.3. На территории ФБУ «Краснодарский ЦСМ» работникам запрещается:

- проведение мероприятий с употреблением алкогольных напитков;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- пребывание Работников на рабочем месте во время нахождения в отпуске или в период временной нетрудоспособности;

- хранение и употребление (распитие) спиртных напитков, наркотических средств;
- пребывание лиц, не являющихся работниками ФБУ «Краснодарский ЦСМ», без разрешения руководства и служебной необходимости;
- парковка автомобилей в непредназначенных для этого местах;
- нарушение скоростного режима водителями автомобиля на территории ФБУ «Краснодарский ЦСМ», правил дорожного движения;
- хранение легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ и материалов в служебных помещениях, не предназначенных для этих целей;
- курение в не отведённых и не оборудованных для этого местах;
- разведение открытого огня;
- хранение личных вещей и документов, предназначенных исключительно для собственного пользования и имеющие признаки таковых;
- использование в личных целях оборудования и материалов ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

3.4. Работникам запрещается вносить, выносить, ввозить и вывозить на (с) территорию(и) ФБУ «Краснодарский ЦСМ» следующие предметы, вещества и имущество:

- алкогольные напитки, включая пиво и спиртосодержащие препараты, наркотические вещества, ядовитые, психотропные и сильнодействующие вещества, кроме лекарственных средств по назначению врача;
- ноутбуки, компьютеры, фотоаппараты, кино- и видеокамеры, предметы мебели без специального разрешения непосредственного начальника;
- служебные документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, оборудование без разрешения непосредственного начальника;
- огнестрельное, холодное, газовое и другое оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно доводить до подразделений ФБУ «Краснодарский ЦСМ» контрольные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда, правильное соотношение между вкладом каждого Работника в результаты деятельности центра и ростом заработной платы; обеспечивать применение действующих условий оплаты труда с соблюдением гарантий, установленных Трудовым кодексом РФ; обеспечить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях тру-

договора законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, формированию доброжелательного отношения между работниками;

- проводить аттестацию Работников на соответствие занимаемой должности согласно утверждённому Положению об аттестации работников ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на соответствие занимаемой должности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. В ФБУ «Краснодарский ЦСМ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочими являются дни с понедельника по пятницу, выходные – суббота, воскресенье. Режим рабочего времени:

понедельник-четверг: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰; перерыв: с 12⁰⁰ до 12⁴⁸,
пятница: с 8⁰⁰ до 16⁰⁰; перерыв: с 12⁰⁰ до 12⁴⁸.

5.2. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.3. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, на основании его личного заявления, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом ФБУ «Краснодарский ЦСМ», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под личную подпись.

5.8. Допуск к работе оформляется приказом ФБУ «Краснодарский ЦСМ» о прекращении отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под личную подпись.

5.9. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.10. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной опла-

чиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.11. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.12. Работодатель ведет точный учёт сверхурочных работ путём составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

6.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ФБУ «Краснодарский ЦСМ». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации ФБУ «Краснодарский ЦСМ» не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под личную подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.10. Приказ об отпуске объявляется Работнику под личную подпись.

6.11. За день до ухода в отпуск Работник обязан доложить непосредственному руководителю об исполненных и неисполненных поручениях и выполненных и невыполненных работах.

По окончании отпуска Работник обязан доложить непосредственному руководителю о выходе на работу до начала исполнения своих трудовых обязанностей.

Если Работник не может выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, он обязан незамедлительно любым доступным способом поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя или отдел

кадров, а также сообщить о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

В случае открытия, продления или закрытия листка нетрудоспособности, Работник обязан незамедлительно предоставить в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» соответствующую информацию любым способом, обеспечивающим возможность подтверждения предоставления данной информации.

По окончании временной нетрудоспособности Работник обязан доложить непосредственному руководителю о выходе на работу и до начала исполнения своих трудовых обязанностей представить в отдел кадров надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период, начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания нетрудоспособности.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

7.3. Должностной оклад Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением о порядке оплаты труда в ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

7.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

7.6. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц:

- 29 числа текущего месяца;
- 14 числа последующего месяца.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, путём перевода в кредитную организацию (на карты банка Работника), указанную в заявлении Работника, либо в месте выполнения им работы (в кассе ФБУ «Краснодарский ЦСМ»). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

8. Поощрение за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой.

За особые трудовые заслуги Работники могут представляться к награждению Почётной грамотой, ведомственными знаками отличия Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и (или) Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

8.2. Руководители подразделений могут вносить предложения о поощрении:

- добросовестно работающих Работников к профессиональным праздникам,
- к юбилейным датам со дня рождения Работников (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

8.3. Поощрение объявляется приказом ФБУ «Краснодарский ЦСМ», доводится до сведения коллектива и заносится в личное дело Работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения первичной профсоюзной организации ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под личную подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под личную подпись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление первичной профсоюзной организации ФБУ «Краснодарский ЦСМ» о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора сообщить о результатах его рассмотрения в первичную профсоюзную организацию ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками ФБУ «Краснодарский ЦСМ». Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на информационных стендах и на официальном сайте ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в сети Интернет <http://www.standart.kuban.ru> в разделе «Правовая информация».

10.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела кадров
ФБУ «Краснодарский ЦСМ»



В.В.Сергейко